

Согласованно  
с советом родителей  
«25» 08.20 16и

Утверждаю  
заведующий МДОУ ТДС «Теремок»  
«Приказ №1/1 от 06.09.2016г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**РЕГЛАМЕНТИРУЕТ ПРИЕМ, ПОРЯДОК И ОСНОВАНИЕ ПЕРЕВОДА**  
**И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
Туркинский детский сад «Теремок»»

сТурка

2016г

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение регламентирует прием, порядок и основание перевода и отчисления воспитанников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Туркинский детский сад «Теремок» (далее – ДОУ), реализующего образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение разработано для соблюдения конституционных прав граждан РФ на дошкольное образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов детей, и удовлетворения потребностей семьи в получении дошкольного образования.

1.2. Учреждение должно обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Правила приема в ДОУ для обучения по образовательной программе, устанавливаются (в части не урегулированной законодательством об образовании) ДОУ самостоятельно.

1.5. Прием в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 293 от 8 апреля 2014 г.;
- Федеральный закон № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25 июля 2002 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- нормативными актами Министерства образования Республики Бурятия;
- нормативными актами Учредителя;
- Уставом ДОУ;
- настоящим Положением.

1.6. Прием детей в ДОУ осуществляется согласно данному Положению.

1.7. Срок действия Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

## **2. Порядок зачисления.**

2.1. Порядок приёма ДОУ организует самостоятельно в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

2.2. С целью ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ДОУ размещает копии документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте. На информационном стенде ДОУ также размещается информация о документах, которые необходимо предоставить руководителю дошкольного учреждения для приема ребенка в ДОУ и о сроках приема руководителем дошкольного учреждения указанных документов.

2.3. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.5. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Одновременно родители (законные представители) представляют руководителю ДОУ заявление о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника, а также копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на территории, за которой закреплена ДОУ (далее - Закрепленная территория) или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на Закрепленной территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с Положением о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования в ДОУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся ДОУ, Положением о сайте ДОУ фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на официальном сайте ДОУ.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.9. Требования предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в ДОУ не допускаются.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ДОУ.

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. После приема документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, которым регламентируются взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и

оздоровления воспитанников, длительность пребывания воспитанников в ДООУ, а так же расчёт размера родительской платы, взимаемой с родителей.

2.14. Родители (законные представители), представившие в дошкольное учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.15. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.16. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МУ УО Прибайкальского района.

### **3. Порядок отчисления детей.**

3.1. Отчисление воспитанников из ДООУ производится в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижении воспитанником школьного возраста на 1 сентября текущего года (в соответствии с письмом Министерства образования Российской Федерации от 21.03.2003г. № 03-51-57ин/13-03 «Рекомендации по организации приема в первый класс»).

3.2. Отчисление воспитанников оформляется путем расторжения Договора с родителями (законными представителями).

3.3. О расторжении договора родитель (законный представитель) письменно уведомляет заведующего ДООУ не менее чем за 10 дней до предполагаемого прекращения содержания ребенка в ДООУ (в произвольной форме).

3.4. Отчисление ребенка оформляется приказом заведующего ДООУ.

-Личная медицинская карта ребенка передается родителю (законному представителю) ребенка под роспись о получении документа на руки.

-Личное дело ребенка с момента отчисления хранится в течение 3 лет в архиве ДООУ.

3.5. За воспитанником сохраняется место в ДООУ в случае его болезни, санаторно - курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период.

3.6. Отчисление воспитанника оформляется приказом заведующего ДООУ. На его место принимается другой ребенок.

### **4. Порядок перевода детей.**

4.1. Перевод детей из одной возрастной группы в другую осуществляет заведующий ДООУ.

4.2. Воспитанники ДООУ могут быть переведены из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей), при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно не позднее первого сентября при массовом переводе из одной возрастной группы в другую, в связи с изменениями возраста обучающихся;
- временно в другую группу при необходимости: отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества детей в группе, например в летний период, с согласия родителей (законных представителей).

4.3. При переводе детей из группы в группу заведующим ДООУ издаётся приказ.

### **5. Порядок перевода воспитанников из одного ДООУ в другое.**

5.1. Перевод воспитанника в другую Образовательную организацию может быть:

- по заявлению родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для освоения программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и Образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;

-на основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Образовательной организации.

Заведующему \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения,  
реализующего основную общеобразовательную программу  
дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заведующего ДОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Родителя (законного представителя))

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефоны (дом., мобильный, рабочий):

### З А Я В Л Е Н И Е

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(дата рождения, место рождения)

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с Уставом)

\_\_\_\_\_  
(Дата зачисления)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- а) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- б) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- в) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- г) справки врачебной комиссии, заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

Согласен (на) на обработку, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение моих персональных данных и персональных данных моего ребенка.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя)

**Форма заявления родителей (законных представителей) об отчислении обучающегося по образовательным программам дошкольного образования**

Заведующему МДОУ \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу Вас отчислить моего сына (дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года из МДОУ д/с в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Министерство образования и науки республики Бурятия  
Муниципальное дошкольное общеобразовательное учреждение  
Турунтаевский детский сад «Росинка»  
Прибайкальского района  
Республики Бурятия  
671260 с. Турунтаево, ул.Юбилейная, 10  
Тел: (830144) 41-6-63 [detsadrosinka@mail.ru](mailto:detsadrosinka@mail.ru)

---

**Расписка в получении документов при приеме заявления в МДОУ .**

от гр. \_\_\_\_\_ (ФИО)

в отношении воспитанника \_\_\_\_\_ (ФИО)

приняты следующие документы для зачисления в МДОУ

Заявление	
Копия свидетельства о рождении ребенка	
Медицинская карта о состоянии здоровья ребенка (медицинская карта ф-26/у)	

Документы принял:

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО. Подпись)